

DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Víctor Manuel Portillo Ruiz

TOMO Nº 433

SAN SALVADOR, JUEVES 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

NUMERO 215

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

SUMARIO

Pág.	Pág.
ORGANO EJECUTIVO	ORGANO JUDICIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Acuerdo No. 424.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial..... 4	Acuerdos Nos. 732-D, 855-D, 916-D, 972-D y 991-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 10
MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTITUCIONES AUTÓNOMAS
RAMO DE ECONOMÍA	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
Acuerdo No. 1423.- Se modifica parcialmente el listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad autorizada, con sus respectivas excepciones, a la sociedad Handworks, Sociedad Anónima de Capital Variable..... 5-7	Decretos Nos. 13 y 22.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de El Rosario, departamento de Cuscatlán y de la Corte de Cuentas de la República. 11-61
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ALCALDÍAS MUNICIPALES
RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Decreto No. 2.- Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios de Remodelación, Mejora y Mantenimiento de Parques, Zonas Verdes, Arriates en Vías Públicas, Espacios Públicos y otros similares en Zonas Urbanas en el municipio de San Juan Opico, departamento de La Libertad. 62-63
Acuerdos Nos. 15-0818, 15-0981 y 15-0984.- Se reconoce la validez académica de estudios realizados en otro país. 8-9	

DECRETO No. 22

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 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 418, del 19 de febrero del 2018, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 62, del referido Decreto, cada institución pública elaborará sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por 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
DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CAPÍTULO PRELIMINAR**

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), de la Corte de Cuentas de la República, que en este documento se denominará "La Corte", constituyen el marco básico, que regula su Sistema de Control Interno, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados establecidos por el Organismo de Dirección, para el control de las actividades institucionales, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de sus objetivos. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

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

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 4.- La responsabilidad por el diseño, implantación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde al Organismo de Dirección. Los demás servidores serán responsables en el desarrollo de las operaciones para garantizar su efectivo funcionamiento.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, estará basado en los componentes y principios siguientes:

COMPONENTE I - Entorno de control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el Control Interno de la Corte.

Principios:

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

COMPONENTE II - Evaluación de riesgos

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

Principios:

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

COMPONENTE III - Actividades de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del Organismo de Dirección, 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.

COMPONENTE IV - Información y comunicación

La información permite a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. El Organismo de Dirección 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.

COMPONENTE V - Actividades de supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas, independientes y combinadas, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de Control Interno.

Seguridad razonable

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

**CAPÍTULO I
NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL**

Entorno de control

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos. Comprende las normas, procesos y estructura que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la Corte, para el cumplimiento de sus objetivos y es la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Compromiso con los principios y valores éticos

Art. 8.- El Organismo de Dirección y demás servidores deberán mantener y demostrar a través de sus actuaciones y conductas, la sujeción a la integridad, equidad, principios y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los principios y valores éticos serán definidos por el Organismo de Dirección en el Código de Ética Institucional, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno: estableciendo estándares de conducta de los servidores de la Corte y los procedimientos para evaluar su cumplimiento, los que serán divulgados en todos los niveles de la estructura organizativa.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión

Art. 10.- La responsabilidad de supervisión del Sistema de Control Interno, corresponde al Organismo de Dirección y niveles gerenciales, para verificar su efectividad o identificación de posibles desviaciones, a fin de tomar acciones correctivas.

Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 11.- El Organismo de Dirección, producto de los resultados de la aplicación del Capítulo V de estas Normas, evaluará el marco normativo que regula los procesos administrativos en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisándolos para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, efectuará los ajustes correspondientes.

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

Art. 12.- El Organismo de Dirección con el apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, será el responsable de revisar y actualizar la estructura organizativa de la Corte, que refleje los niveles de autoridad, competencia y responsabilidad, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales. Dicha estructura, estará formalizada en el Reglamento Orgánico Funcional y representada gráficamente en el Organigrama Institucional.

Establecimientos de funciones y competencias

Art. 13.- El Organismo de Dirección establecerá y evaluará mediante el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, las funciones y competencias, líneas de reporte o de comunicación, para cada unidad organizativa, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y facilitar el flujo de información.

Autoridad y responsabilidad

Art. 14.- El Organismo de Dirección delegará por escrito mediante acuerdo la autoridad necesaria, definirá responsabilidades y de ser conveniente segregará funciones.

Será responsable de la autoridad que delegue; por lo que, deberá supervisarla de forma periódica y en caso de desviaciones realizará las acciones pertinentes.

La delegación conllevará una responsabilidad para ambos, por las acciones u omisiones, en el cumplimiento de ésta.

En el caso de los niveles gerenciales delegados, deberán emitir por escrito las instrucciones que les facilite al personal llevar a cabo las actividades relacionadas a cada unidad organizativa, asegurándose que conozcan y cumplan la parte del control interno que les corresponda.

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

Art. 15.- El Organismo de Dirección establecerá en el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, que estarán orientadas a contar con servidores que posean la idoneidad y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La competencia, consiste en la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades y conocimientos, las que se obtendrán a lo largo de la experiencia profesional y capacitaciones especializadas en el área de su competencia, que mejoren el desempeño del personal y los procesos de la Institución. Se manifiesta en las actitudes, conocimiento y comportamiento de los servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

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

Evaluación de competencias

Art. 16.- El Organismo de Dirección con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos evaluará la competencia del talento humano de la Corte, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas en el Manual de Evaluación del Desempeño del Servidor de la Corte de Cuentas y tomará las acciones necesarias de conformidad a los resultados obtenidos.

Desarrollo profesional

Art. 17.- El Organismo de Dirección aprobará el Plan Anual de Capacitaciones, donde se establezcan las acciones de capacitación u otras estrategias, para preparar e integrar al talento humano en los procesos de trabajo institucionales, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Capacitación.

Asimismo, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, elaborará y aplicará un Manual para Medir el Clima Organizacional, con el propósito de aportar elementos de decisión con mira a la mejora continua de los procesos, la satisfacción y el sentido de pertenencia del talento humano y otros factores que inciden sobre el ambiente de control y en general, sobre la gestión institucional.

Planes de contingencias

Art. 18.- El Organismo de Dirección con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, diseñará y aprobará un Plan de Sucesión del Talento Humano de la Corte de Cuentas, que le permitirá prever la dotación de servidores que sustituyan a quienes dejan la Institución. Este Plan deberá incluir la preparación de los empleados actuales de menor cargo funcional, para que estén en capacidad de asumir las funciones y plazas que queden vacantes a futuro.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Responsabilidad sobre el control interno

Art. 19.- El Organismo de Dirección designará por escrito las responsabilidades al talento humano en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

El Organismo de Dirección como responsable del diseño, implementación y aplicación del Sistema de Control Interno, deberá efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada en cada nivel de la estructura de la entidad, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Incentivos

Art. 20.- El Organismo de Dirección establecerá a través del Reglamento Interno de Personal, los incentivos necesarios para el talento humano en todos los niveles de la entidad, que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones que demanden su cargo.

Evaluación del desempeño

Art. 21.- El Organismo de Dirección establecerá a través del Reglamento Interno del Personal, los criterios de evaluación del desempeño de los servidores, en forma sistemática y continua, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

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

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 22.- Es un proceso dinámico y continuo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Institución.

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

Art. 23.- El Organismo de Dirección definirá en su Plan Estratégico los objetivos institucionales, los que serán redactados tomando en cuenta la naturaleza de la entidad, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los cuales deberán ser consistentes con la misión, visión y valores institucionales.

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

- a) Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, alcanzables y relevantes.
- b) Alineación de los objetivos con las prioridades estratégicas.
- c) Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.
- d) Armonización de los objetivos con la normativa aplicable.
- e) Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.

Objetivos estratégicos

Art. 24.- Estos objetivos serán definidos por el Organismo de Dirección en el Plan Estratégico, considerando la misión, visión y valores institucionales.

Objetivos operacionales

Art. 25.- El Organismo de Dirección considerando los objetivos estratégicos, definirá anualmente los objetivos institucionales para que cada unidad organizativa establezca sus objetivos operacionales en el respectivo Plan de Trabajo.

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

Art. 26.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales.

Gestión de riesgos

Art. 27.- El Organismo de Dirección, con base a la Guía de Administración de Riesgos, elaborará el Plan Anual de Riesgo Institucional para gestionarlos, considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación.
- b) Análisis.
- c) Administración.

Identificación de riesgos

Art. 28.- El proceso de identificación deberá ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los Riesgos Internos se pueden generar en áreas como:

- a) Infraestructura.
- b) Estructura organizativa.

- c) Talento humano.
- d) Acceso y uso de bienes.
- e) Tecnologías de información y comunicación.
- f) Ambiente laboral.

Los riesgos externos pueden ser:

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

Análisis de riesgos

Art. 29.- El Organismo de Dirección nombrará una Comisión que efectuará el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad, como del entorno próximo y remoto. Este proceso deberá incluir la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causará y su importancia para la consecución de los objetivos.

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar el impacto en el cumplimiento de los objetivos. Esta estimación comprende las siguientes variables: probabilidad, persistencia, frecuencia, 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.

- a) La probabilidad: es la posibilidad de que ocurra un riesgo.
- b) La persistencia: se refiere a que en una entidad no existe forma de reducir los riesgos a cero.
- c) La frecuencia: es el número de veces en que se puede dar un riesgo.
- d) 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.
- e) La velocidad del riesgo: se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 30.- Analizados los riesgos, el Organismo de Dirección definirá las acciones para su administración y mitigación.

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

Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude.

Riesgo de fraude

Art. 31.- El Organismo de Dirección al evaluar los riesgos considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude, que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para ese 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

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 32.- El Organismo de Dirección analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, éstos podrían referirse a lo siguiente:

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

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control

Art. 33.- Las actividades de control son las medidas establecidas por el Organismo de Dirección, 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 al menos deberán permitir:

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

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control

Selección y desarrollo de actividades de control

Art. 34.- El Organismo de Dirección seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, 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 la externa.

Control interno previo

Art. 35.- Los servidores responsables de las operaciones en cada una de las unidades de la Corte, deberán supervisar las actividades antes de que se autoricen o inicien las operaciones y actividades o que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuestos de la entidad.

Control Interno Concurrente

Art. 36.- Los servidores responsables de las operaciones en cada una de las unidades de la Corte, deberán ejercer supervisión y verificación durante la ejecución de los procesos, a fin de determinar si se han desarrollado, de conformidad a la normativa establecida. En caso de desviaciones, se adoptarán las medidas pertinentes.

Control interno posterior

Art. 37.- Es la evaluación externa posterior de las actividades del Sistema de Control Interno, realizada por la Dirección de Auditoría Interna institucional, la Dirección de Auditoría asignada por la Corte y Firmas Privadas de Auditoría que contrate la Asamblea Legislativa.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 38.- Los factores específicos de la Corte que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control, necesarias para apoyar el Sistema de Control Interno, son entre otros:

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

Procesos relevantes

Art. 39.- El Organismo de Dirección definirá las acciones de control aplicables a los procesos administrativos de la Institución.

Los controles estarán orientados a:

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

Diversidad de controles

Art. 40.- Las actividades de control pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la entidad, algunos se relacionan solamente con un área y/u objetivos específicos.

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

Tipos de actividades de control

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 41.- El Organismo de Dirección a través del Manual de Puestos de Trabajo, definirá los cargos facultados para la autorización y aprobación de los documentos, actividades y procedimientos.

Verificaciones

Art. 42.- Los niveles gerenciales de las áreas organizativas, efectuarán verificaciones físicas de los bienes bajo su responsabilidad, al menos una vez al año, dejando constancia por escrito de dicha actividad, independientemente del control posterior que se realice.

De existir inconsistencias en las verificaciones que no puedan subsanarse en dichos niveles, las jefaturas informarán por escrito al Organismo de Dirección, para que éste decida las acciones necesarias.

Administración de fondos y bienes

Art. 43.- El Organismo de Dirección designará mediante acuerdo, a los responsables de la administración de los activos, fondos y refrendarios de cheques.

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

1. Manual de Políticas y Procedimientos del Almacén Institucional.
2. Políticas y Procedimientos para la Administración, Control y Descargo de Activos Institucionales.
3. Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica de la Corte.
4. Políticas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Liquidación y Control de Combustible.

Refrendarios de cheques

Art. 44.- Los refrendarios de cheques no deberán ejercer funciones de autorización de gastos, ni de registros de fondos. Toda emisión de cheques contará con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los servidores que ejerzan funciones de refrendario, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera el cambio de algún refrendario, la Dirección Financiera lo comunicará de inmediato al Banco.

Las cuentas bancarias institucionales estarán a nombre de la Corte, limitando su número al mínimo necesario.

Emisión de cheques

Art. 45.- La emisión de cheques se efectuará correlativamente y a nombre del suministrante del bien o servicio. Las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o mediante sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad.

La cantidad que ampara el cheque deberá imprimirse mediante máquina protectora u otro mecanismo de seguridad. Los cheques en blanco y anulados, serán debidamente custodiados para evitar riesgos. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.

Manejo de Fondos Circulantes y de Caja Chica

Art. 46.- El Organismo de Dirección de la Corte establecerá mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios, cuyo funcionamiento será de conformidad a las Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica de la Corte.

Arqueos de fondos y valores

Art. 47.- Independientemente de los arqueos que realice Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones, se practicarán arqueos a los vales de combustible, fondos circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica, trimestralmente y/o cuando sean requeridos por la autoridad competente, los que serán realizados por los niveles gerenciales de la unidad organizativa de donde dependa el encargado del manejo de dichos valores y se dejará constancia por escrito firmada por las personas que participen. De existir diferencia, informará a la instancia correspondiente.

Revisión de documentación

Art. 48.- Los niveles gerenciales de las unidades organizativas, efectuarán revisión de toda la documentación generada en sus áreas según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, exactitud y pertinencia, con la finalidad de tomar las acciones correspondientes.

Comprobación de datos

Art. 49.- Las jefaturas de las unidades organizativas deberán asegurarse que los datos generados en sus procesos a través de informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

Controles Físicos

Art. 50.- Se efectuará verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, por lo menos una vez al año. Dicha actividad se realizará de conformidad a las Políticas y Procedimientos para la Administración, Control y Descargo de Activos Institucionales.

Rendición de fianzas

Art. 51.- Posterior al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, y previo a la posesión del cargo, el Director de Recursos Humanos verificará que éstos rindan fianza a favor de la Corte.

Protección y seguridad de los activos

Art. 52.- El Organismo de Dirección mediante las Políticas y Procedimientos para la Administración, Control y Descargo de Activos Institucionales, establecerá mecanismos de seguridad que protejan los activos contra eventuales riesgos y siniestros; los cuales podrán incluir la contratación de seguros, considerando el costo beneficio y adoptará las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

Indicadores de rendimiento

Art. 53.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, elaborará el Manual de Indicadores de Rendimiento, el cual deberá ser autorizado por el Organismo de Dirección, documento base para el diseño, implementación, seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en la consecución de los objetivos.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 54.- El Organismo de Dirección y los niveles gerenciales de las unidades organizativas, no asignarán funciones incompatibles en los procesos de sus unidades, de manera que exista independencia y separación entre las funciones como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes; y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 55.- El Organismo de Dirección por medio del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos que regulen la asistencia y permanencia de los servidores en su lugar de trabajo. Los niveles gerenciales de las diferentes áreas, serán los responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de actividades

Art. 56.- Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, a fin de justificar e identificar la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones; contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

La documentación deberá conservarse en forma física y en los casos que aplique, en formato digital y custodiada en el Archivo Institucional, de conformidad al Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional, el cual contiene entre otros los procedimientos para la recepción, clasificación, custodia, restricciones de acceso, tiempos de conservación y proceso de depuración de la información.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 57.- Las unidades organizativas que generen hechos económicos, deberán remitir a la Dirección Financiera en los plazos establecidos, la documentación relacionada con los mismos, para garantizar el registro oportuno y emisión de información útil para la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 58.- En las Políticas y Procedimientos para la Administración, Control y Descargo de Activos Institucionales, se definirá la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros de la Corte, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia, entrega y uso de los mismos.

Conciliaciones de activos

Art. 59.- En las Políticas y Procedimientos para la Administración, Control y Descargo de Activos Institucionales, se definirán los procedimientos de conciliación periódica entre los registros administrativos de bienes y registros contables; de existir diferencias se investigarán las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Registro y revalúo de bienes inmuebles

Art. 60.- Los bienes inmuebles propiedad de la Corte, deberán inscribirse en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparan la propiedad de dichos bienes, serán custodiados por la Dirección Administrativa.

Los bienes inmuebles se reevaluarán al menos cada cinco años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros.

Mantenimiento y reparaciones

Art. 61.- La Dirección Administrativa elaborará y ejecutará anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de la Corte.

Uso de vehículos

Art. 62.- Los vehículos propiedad de la Corte, portarán placas nacionales, se utilizarán exclusivamente para atender las misiones oficiales debidamente autorizadas por las jefaturas competentes y llevarán el distintivo institucional que deberá ser totalmente visible y no removible; se exceptuarán de esta disposición, los vehículos de uso discrecional, según lo establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Los funcionarios y servidores que tienen asignado a su cargo vehículos institucionales, serán responsables del adecuado uso. Los encargados de su conducción verificarán que, las unidades se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento; asimismo, cumplir con la normativa de tránsito.

Los motoristas serán responsables de informar al Jefe de Transporte sobre el kilometraje de la unidad, para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos y de resguardarlos al final de cada jornada en el estacionamiento dispuesto por la Entidad. Además, responderán por los daños ocasionados al vehículo producto de la impericia, abuso o negligencia e imprudencia al conducirlos y las infracciones de tránsito.

La Dirección Administrativa elaborará y actualizará las Políticas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Liquidación y Control de Combustible, considerando entre otros, los aspectos siguientes: la hora de salida y regreso de los vehículos institucionales, control del nivel de combustible asignado, kilometraje recorrido, las condiciones mecánicas y físicas, mantenimiento de cada unidad y que cuenten con los accesorios y herramientas necesarias.

Conciliaciones de saldos contables y bancarios

Art. 63.- La Dirección Financiera realizará dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se hayan realizado las operaciones, conciliaciones de los saldos contables de las cuentas bancarias, las cuales serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de los fondos; y avaladas por el Director Financiero.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 64.- El Organismo de Dirección en el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, establecerá en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines.

Función de Auditoría Interna independiente

Art. 65.- El Organismo de Dirección 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.

Autoevaluación de controles

Art. 66.- Los jefes de las unidades organizativas deberán implementar y supervisar los controles establecidos, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno.

Actualización de los controles establecidos

Art. 67.- Los jefes de las unidades organizativas serán responsables de verificar al menos cada dos años, que los controles establecidos aplicables a las operaciones que realizan, sean funcionales o si ameritan ser actualizados; en caso de ser necesario, deberán presentar al Organismo de Dirección la respectiva propuesta.

Planes de contingencia

Art. 68.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, formulará y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia, el cual será aprobado por el Organismo de Dirección. Dicho Plan deberá garantizar el resguardo y protección de los bienes e información, para asegurar la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento; así como, minimizar los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de resultados

Art. 69.- Las jefaturas de las unidades organizativas prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establece la Guía para la Presentación del Informe Mensual de Cumplimiento de Metas y el Instructivo para la Programación, Aprobación, Cumplimiento y Verificación de Metas de las Cámaras de Primera Instancia.

Evaluación de proyectos institucionales

Art. 70.- Para el inicio de todo proyecto de infraestructura civil u otra naturaleza, deberá evaluarse la necesidad del mismo, las opciones existentes, la factibilidad técnica y económica, siendo aprobado por el Organismo de Dirección de la Corte. Dicho proyecto deberá contener los siguientes requisitos: nombre, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

En el caso de proyectos de infraestructura civil, se desarrollarán las fases siguientes: pre inversión, que comprende la idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad; diseño, ejecución y puesta en marcha del proyecto. Los proyectos contarán con la supervisión o seguimiento correspondiente.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales

Art. 71.- El Organismo de Dirección a través del Jefe del Área de Informática, establecerá el Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el propósito de salvaguardar la integridad de la información, el diseño, desarrollo de los sistemas y ciclo de operación; así como, la utilización de los recursos informáticos.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 72.- La Corte, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo en el Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de seguridad

Art. 73.- La Corte, en el Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicación, establece políticas de seguridad de la información, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y certeza de la información, que 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. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d) Certeza: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la seguridad de la autoría del emisor.

Art. 74.- El Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, establece políticas y procedimientos para las actividades que serán objeto de procesamiento electrónico de datos, mediante controles que garanticen que no ocurran adiciones, eliminaciones o cambios de datos no autorizados, con el propósito de salvaguardar la información que se genere a través de los sistemas.

Los sistemas informáticos deben estar integrados para evitar duplicidad de ingreso de datos y producir información confiable y oportuna para la toma de decisiones; asimismo, implementará acciones para garantizar la confidencialidad de la información y disponibilidad de la misma cuando sea requerida.

Operaciones en redes y proceso distribuido de datos

Art. 75.- En el Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, están contenidos los procedimientos para la administración de la infraestructura y control de la red de datos, contando con estándares para tal efecto.

Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación

Art. 76.- En el Manual de Control y Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, se definen las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos. Las aplicaciones que desarrolle el Departamento de Informática, deberán facilitar el desarrollo integrado de las actividades sistematizadas y la toma de decisiones.

Los controles implementados deberán incluir el mantenimiento de las aplicaciones y la actualización de las versiones implementadas.

Los controles sobre los registros intangibles serán establecidos por el Departamento de Informática, para garantizar la identificación y valor de compra; así como, el mecanismo de depreciación de los mismos.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Políticas y procedimientos

Art. 77.- El Organismo de Dirección establecerá actividades de control, a través de políticas y procedimientos respectivos que permitan 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) Asignar al personal competente.
- d) Sujetos a evaluación periódica para mantenerlos actualizados.

**CAPÍTULO IV
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Información

Art. 78.- La información es necesaria para que la Corte pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos.

El Organismo de Dirección aprobará el Sistema de Información que comprenda un conjunto de actividades que involucren: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir a la Corte obtener, generar, usar y comunicar la información.

La información proveniente de fuentes interna o externa, hacia todos los niveles y unidades organizativas, deberá ser oportuna, relevante y de calidad. La información debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Contenido: presenta toda la comunicación 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.

Comunicación

Art. 79.- La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

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

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

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

Art. 80.- El Organismo de Dirección a través de un Plan de Comunicaciones, deberá desarrollar e implementar estrategias y 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 todas las unidades organizativas, de tal manera que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

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) Certera.

Sistemas de información

Art. 81.- El Organismo de Dirección en el Plan de Comunicaciones, incluirá el Sistema de Información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes internas como externas, a fin de convertirlos en información útil para la Institución que cumpla con los requerimientos definidos.

La información se puede obtener a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. El volumen de la misma, puede presentar tanto oportunidades como riesgos; por esta razón, deben implementarse controles que garanticen su uso y manejo adecuado.

Los sistemas de información desarrollados, 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.

Principio 14: Comunicación interna**Comunicación interna**

Art. 82.- El Organismo de Dirección en el Plan de Comunicaciones, deberá 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.

Niveles de comunicación

Art. 83.- La comunicación a nivel horizontal y vertical, deberá orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones deberán ser oportunas y frecuentes, a fin que el Organismo de Dirección en coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas de trabajo, analice el impacto de sus resultados en la consecución de los objetivos institucionales y tome las decisiones adecuadas y oportunas.

Canales de comunicación

Art. 84.- Para que la información fluya y sea viable en la Corte, deberán existir canales de comunicación adecuados, potenciando el uso de tecnologías de información y comunicación. Además, se deberá contar con canales para comunicaciones anónimas o confidenciales, que permitan que los empleados y usuarios de los servicios institucionales puedan reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la comunicación

Art. 85.- El Organismo de Dirección mediante el Plan de Comunicación, definirá el método y medios adecuados de comunicación, teniendo en cuenta el receptor, naturaleza de la comunicación, costo, implicaciones regulatorias y demás factores.

Para transmitir la información se deberán considerar entre otros, los siguientes medios:

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

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

Instrucciones por escrito

Art. 86.- Las jefaturas de la Corte emitirán las instrucciones de manera oportuna, clara, concisa y por escrito, pudiendo utilizar el correo electrónico institucional para su comunicación.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 87.- La comunicación externa es un proceso para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionada con el quehacer institucional, que contribuya a fortalecer el Sistema de Control Interno.

La comunicación con terceros, permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan incidir en su interacción con la Corte.

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 disponer de las políticas técnicas específicas, para proporcionar la certeza que un mensaje se envió y que fue recibido.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 88.- La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, a fin de determinar si los componentes del Sistema de Control Interno y sus principios, están presentes y funcionando adecuadamente en la entidad, con el propósito de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

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

Para que exista una adecuada evaluación del Sistema de Control Interno, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La supervisión que realizan las jefaturas a los procesos y actividades que se desarrollan continuamente, en el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- b) Mediante evaluaciones independientes.
- c) Tomando acciones pertinentes a deficiencias reportadas, en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d) Rol asumido por cada miembro de la Institución, en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos para asegurar que la deficiencia detectada que afecte al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente a la instancia superior, para tomar las decisiones pertinentes.

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

Art. 89.- Los servidores de la Corte son responsables de observar y evaluar en el desarrollo normal de sus responsabilidades, el funcionamiento de los controles establecidos, a efecto de determinar su validez y la calidad del Sistema de Control Interno, con el fin de realizar o proponer las modificaciones pertinentes para mantener su efectividad.

Art. 90.- El Organismo de Dirección y demás jefaturas de la Corte, ejercerán supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con los planes, disposiciones internas y externas aplicables.

Art. 91.- Los responsables de cada unidad organizativa y/o proceso, determinarán la efectividad del Sistema de Control Interno del área bajo su cargo; por lo que, al menos una vez al año, realizarán una autoevaluación para identificar riesgos que afecten el adecuado funcionamiento de los componentes del Control Interno; dicha evaluación se realizará, según lo establecido en la Guía para la Autoevaluación del Control Interno.

Evaluaciones independientes

Art. 92.- 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 del Organismo de Dirección.

Art. 93.- La Dirección de Auditoría Interna evaluará de manera objetiva y oportuna la efectividad del Sistema de Control Interno, implementado por la Institución y cuando proceda, emitirá las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento.

Art. 94.- El Organismo de Dirección de la Corte nombrará un Comité de Auditoría, conformado por el Director de Auditoría Interna y cuatro servidores de la Institución. Este Comité vigilará las funciones de auditoría interna y externa, del control interno de la Institución y apoyará la gestión de la Corte, mediante el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, proponiendo mejoras para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Art. 95.- La Dirección de Auditoría del Área Operativa, designada para auditar la Corte, realizará evaluaciones periódicas y determinará si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, se desarrolla de manera efectiva.

Combinación de evaluaciones

Art. 96.- El Organismo de Dirección a través de la normativa legal y técnica vigente, determinará aquellos procesos que ameriten una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 97.- Los resultados de las evaluaciones continuas, independientes y combinadas del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicadas a los responsables del proceso evaluado, con el propósito de implementar las acciones pertinentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 98.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corte de Cuentas de la República (NTCIE), será realizada por una Comisión nombrada por el Organismo de Dirección de la Corte, tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones continuas, independientes y combinadas, practicadas al Sistema de Control Interno.

Art. 99.- El Organismo de Dirección será responsable de divulgar las presentes NTCIE a sus servidores, de emitir la normativa a que hacen referencia en su contenido y verificar su aplicación.

Art. 100.- El Glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de las República, forma parte del presente Reglamento.

Art. 101.- Derógase el Decreto No. 14, de fecha 12 de mayo de 2014, mediante el cual fueron emitidas las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corte de Cuentas de la República (NTCIE), publicado en el Diario Oficial No. 93, Tomo No. 403, del 23 de mayo del 2014.

Art. 102.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ,

PRESIDENTE

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

LICDA. MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA,
PRIMERA MAGISTRADA.

LIC. JULIO GUILLERMO BENDEK PANAMEÑO,
SEGUNDO MAGISTRADO.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS****ACTIVIDADES:**

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

AUTORIZACIÓN:

Procedimiento certificador, que garantiza que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por los niveles gerenciales de la Institución.

COMUNICACIÓN:

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

CONTROL INTERNO CONCURRENTENTE:

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

CONTROL INTERNO POSTERIOR:

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

CONTROL INTERNO PREVIO

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

COSTO BENEFICIO:

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

ECONOMÍA:

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

EFFECTIVIDAD:

Logro de los objetivos y metas programados por una Institución.

EFICACIA:

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

EFICIENCIA:

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

EVALUACIONES CONTINUAS:

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

INDICADORES DE RENDIMIENTO:

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

PLANES DE CONTINGENCIAS:

Conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de la Institución. Su finalidad, es la de permitir el funcionamiento de ésta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo a causa de cierto incidente, tanto interno como ajeno a la Institución.

RIESGOS:

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

ROTACIÓN DEL PERSONAL:

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

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES:

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

TRANSPARENCIA:

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

VALORES ÉTICOS:

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